

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(квалификация (степень): «бакалавр»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тематические планы.....	3
2. Планы семинарских занятий.....	5
3. Планы практических занятий	8
4. Задания для самостоятельной работы.....	11
5. Методические рекомендации по выполнению контрольно-курсовой работы, включая перечень тем	13
6. Перечень вопросов к экзамену	33
7. Список литературы	35

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ ДИСЦИПЛИНЫ

для студентов очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Кол-во аудиторных часов			Самостоят. работа	Виды исп. ТСО, нагл. пособий	Формируемые компетенции	Интерактив
			Всего	Кол-во часов по видам занятий					
				Лекции	Практ. занятия				
1	Предмет, задачи, структура и содержание курса.	14	4	2	2	10		ОК-3	
2	История создания и совершенствования вычислительной техники	16	6	4	2	10		ОК-3	
3	Возможности ЭВМ по обработке информации. Представление информации в ПК.	14	4	2	2	10		ОК-4	рмг
4	Аппаратное обеспечение юридической деятельности .	14	4	2	2	10		ОК-4	л-в
5	Программные средства реализации информационных процессов	14	4	2	2	10		ОК-4	
6	Основы защиты компьютерной информации и противодействия компьютерной преступности.	18	8	4	4	10		ОК-3	л-в
7	Автоматизированные информационно-поисковые системы правоохранительных органов	16	6	2	4	10	ПК	ОК-4 ПК-7	
8	Информационные технологии при подготовке юридических документов	18	8		8	10	ПК	ОК-4 ПК-7 ПК-13	лп
9	Информационные технологии при подготовке статистических отчетов	18	8		8	10	ПК	ОК-4 ПК-7	лп
	Контрольная работа	2	2		2				
	Экзамен								
	Итого	144	54	18	36	90			

л-в – лекция-визуализация
лп – лабораторный практикум
рмг – работа в малых группах

для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Кол-во аудиторных часов			Самостоят. работа	Виды исп. ТСО, нагл. пособий	Формируемые компетенции	Интерактив
			Всего	Кол-во часов по видам занятий					
				Лекции	Практ. занятия				
1	Предмет, задачи, структура и содержание курса.	15	1	1		14		ОК-3	
2	История создания и совершенствования вычислительной техники	15	1	1		14		ОК-3	
3	Возможности ЭВМ по обработке информации. Представление информации в ПК.	15	1	1		14		ОК-4	рмг
4	Аппаратное обеспечение юридической деятельности .	15	1	1		14		ОК-4	л-в
5	Программные средства реализации информационных процессов	15	1	1		14		ОК-4	
6	Основы защиты компьютерной информации и противодействия компьютерной преступности.	15	1	1		14		ОК-3	л-в
7	Автоматизированные информационно-поисковые системы правоохранительных органов	16	2		2	14	ПК	ОК-4 ПК-7	
8	Информационные технологии при подготовке юридических документов	24	4		4	20	ПК	ОК-4 ПК-7 ПК-13	лп
9	Информационные технологии при подготовке статистических отчетов	14	2		2	12	ПК	ОК-4 ПК-7	лп
	Экзамен								
	Итого	144	14	6	8	130			

для студентов заочной формы обучения предусмотрено написание контрольной работы

л-в – лекция-визуализация
лп – лабораторный практикум
рмг – работа в малых группах

ТЕМАТИКА И ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО КУРСУ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Тема 1. Предмет, задачи, структура и содержание курса.

Время занятия 2 ч

Вопросы к занятию:

1. Что такое информация? Каковы свойства и структура информации?
2. Что представляют собой информационные процессы?
3. Что представляют собой информационные технологии в юридической деятельности?
4. Что такое объем информации? Каким образом измеряется объем информации?
5. Какие способы сбора, передачи, обработки и накопления информации Вам известны? Охарактеризуйте их

Тема 2. История создания и совершенствования вычислительной техники

Время занятия -2 ч

Вопросы к занятию:

1. Основные этапы развития вычислительной техники
2. Поколения ЭВМ
3. Классификация персональных компьютеров

Тема 3. Возможности ЭВМ по обработке информации. Представление информации в ПК.

Время занятия -2 ч

Вопросы к занятию:

1. Системы счисления
2. Правила перевода из одной системы счисления в другую
3. Сложение двоичных чисел

Тема 4. Аппаратное обеспечение юридической деятельности

Время занятия - 2 ч

Вопросы к занятию:

1. Что представляют собой технические средства реализации информационных процессов?
2. Что такое компьютер и каким образом он устроен. Каковы базовые элементы устройства компьютера? Охарактеризуйте особенности устройства компьютера

3. Что такое компьютерная сеть? В чем достоинства и недостатки использования компьютерных сетей

Тема 5. Программные средства реализации информационных процессов

Время занятия - 2 ч

Вопросы к занятию

1. Что представляют собой программные средства реализации информационных процессов?
2. Какие виды программных средств реализации информационных процессов Вам известны? Охарактеризуйте их
3. Создайте с помощью прикладного программного обеспечения файл с информацией и продемонстрируйте это перед аудиторией
4. С помощью технологии E-mail перешлите его своим сокурсникам.

Тема 6. Основы защиты компьютерной информации и противодействия компьютерной преступности.

Время занятия -2 ч

Вопросы к занятию:

1. Что представляет собой информационная безопасность?
2. Какие основные угрозы информационной безопасности Вам известны? Охарактеризуйте их
3. Назовите и охарактеризуйте основные виды и способы совершения компьютерных преступлений?
4. Охарактеризуйте основные пути профилактики совершения компьютерных преступлений?

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 7. Автоматизированные информационно-поисковые системы правоохранительных органов

Время занятия -4 ч

ПЗ 1. Общие принципы работы со справочно-правовыми системами– 2ч

- Поиск документов в СПС
- Контекстный поиск

ПЗ 2 – 2ч

- Найдите с помощью любой справочно – правовой системы закон о занятости населения в РФ и переведите его в формат doc
- Поиск документов по реквизитам

Тема 8. Информационные технологии при подготовке юридических документов

Время занятия -8 ч

ПЗ 1. Основы разработки документов в среде текстового процессора MS Word– 1ч

- Средства разработки и форматирования текстовой части документа.
- Вставка в текстовые документы различных объектов и их форматирование.

ПЗ 2. Работа с таблицами– 1ч

- Средства работы с таблицами в текстовых документах.
- Проверка правописания.

ПЗ 3. Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов– 2ч

- Применение стилей и шаблонов.
- Технология разработки документов в режиме структуры.

ПЗ 4. Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов– 2ч

- Разработка гипертекстовых документов: гиперссылки, перекрестные ссылки.
- Вставка оглавления и списка иллюстраций.
- Ввод формул.

ПЗ 5. Технология и средства разработки служебных документов – 2ч

Использование полей форм при создании типовых служебных документов.

- Использование полей слияния при подготовке писем и рассылок.

Тема 9. Информационные технологии при подготовке статистических отчетов

Время занятия 8 ч

ПЗ 1. Основы разработки документов в среде табличного процессора MS Excel – 2ч

- Средства разработки и форматирования табличных документов.
- Возможности обработки данных.
- Построение и модификация графиков и диаграмм.
- Линия тренда.

ПЗ 2. Технология применения встроенных функций – 2ч

- Задание параметров и надстроек табличного процессора.
- Применение встроенных функций (СУММ, СРЗНАЧ, СЧЁТ, СЧЁТЗ, СЧИТАТЬ.ПУСТОТЫ, И, ИЛИ, ЕСЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИ, МИН, МАКС, РАНГ, ПРОЦЕНТРАНГ, СЛЧИС, СЛУЧМЕЖДУ, ВЕРОЯТНОСТЬ и др.) для решения прикладных задач.
- Технология применения функции ПРОСМОТР.
- Применение финансовых функций (БС, ПС, КПЕР, ПЛТ, СТАВКА и др.).
- Особенности применения функций работы с текстами и датами (ПСТР, ЗНАЧЕН, ДАТА, ГОД, ДНЕЙ360, СЕГОДНЯ, ДОЛЯГОДА и др.).

ПЗ 3 Технология и средства работы со списками (базами данных) – 2ч

- Особенности работы с большими таблицами.
- Автофильтр и расширенный фильтр.
- Консолидация данных.
- Промежуточные итоги.
- Функции работы с базами данных (БДСУММ, ДСРЗНАЧ, ДМИН, ДМАКС, БИЗВЛЕЧЬ, БСЧЁТ).

ПЗ 4. Средства аналитической обработки данных – 2ч

- Подбор параметра.
- Поиск решения, модели и сценарии.
- Таблицы подстановки.
- Сводные таблицы.

Задания для самостоятельной работы студентов

Содержание самостоятельной работы и форма контроля по темам дисциплины

№№ п/п	Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1.	Предмет, задачи, структура и содержание курса.	Изучение рекомендованной литературы. Поиск информации в сети Интернет.	Проверка домашних заданий
2.	История создания и совершенствования вычислительной техники	Изучение рекомендованной литературы. Выполнение на ПК домашних заданий.	Проверка домашних заданий.
3.	Возможности ЭВМ по обработке информации. Представление информации в ПК.	Изучение рекомендованной литературы. Решение прикладных задач. Выполнение на ПК домашних заданий.	Компьютерное тестирование. Проверка решения прикладных задач.
4.	Технические средства реализации информационных процессов	Изучение рекомендованной литературы. Подготовка к комплексной контрольной работе.	Компьютерное тестирование.
5.	Программные средства реализации информационных процессов	Изучение рекомендованной литературы. Поиск информации в сети Интернет. Сбор и анализ материала для реферата. Написание реферата.	Компьютерное тестирование. Оценка реферата.
6.	Основы защиты компьютерно	Изучение рекомендованной литературы. Поиск	Компьютерное тестирование. Оценка реферата. Проверка

	й информации и противодействия компьютерной преступности.	информации в сети Интернет. Сбор и анализ материала для реферата. Написание реферата. Защита электронной формы реферата и удостоверение ее электронной цифровой подписью.	защиты электронной формы реферата и удостоверения ее электронной цифровой подписью.
7.	Справочно-правовые системы	Изучение рекомендованной литературы. Поиск информации в сети Интернет. Сбор и анализ материала для реферата. Написание реферата.	Компьютерное тестирование. Оценка реферата.
8	Информационные технологии при подготовке юридических документов	Изучение рекомендованной литературы. Поиск информации в сети Интернет. Сбор и анализ материала для реферата. Написание реферата.	Компьютерное тестирование. Оценка реферата.
9	Информационные технологии при подготовке статистических отчетов	Изучение рекомендованной литературы. Поиск информации в сети Интернет. Сбор и анализ материала для реферата. Написание реферата.	Компьютерное тестирование. Оценка реферата.
10	Компьютерные сети. Работа с WEB-документами	Изучение рекомендованной литературы. Поиск информации в сети Интернет. Сбор и анализ материала для реферата. Написание реферата.	Компьютерное тестирование. Оценка реферата.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНО-КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Контрольно-курсовая работа (ККР) по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» согласно учебному плану проводится во втором семестре.

ККР состоит из двух частей: теоретической и практической. В теоретической части необходимо дать ответ на три вопроса, представленных в заданиях №1, №2, №3.

В практической части необходимо выполнить 2 задания. Решение задач практической части приводится после теоретической части и должны содержать распечатанный на принтере результат выполнения индивидуальных заданий своего варианта.

Задания выбираются в зависимости от последней цифры номера зачетной книжки. Каждое задание следует начинать с новой страницы, предваряя его полным условием, на котором основывается Ваш ответ.

Контрольную работу завершает список использованной и цитированной литературы, на которую в тексте ККР должны указывать ссылки с указанием источника цитирования и номера страницы, содержащего использованный текст.

Часть 1. Вопросы теоретической части контрольной работы ЗАДАНИЕ 1

Ответить на вопросы с цитированием источников с указанием номеров страниц используемой литературы.

Варианты задания 1

1. Преступления в сфере высоких технологий. Виды компьютерных преступлений.
2. Программно-технические меры борьбы с компьютерными преступлениями.
3. Структура и способы совершения компьютерных преступлений.
4. Требования и рекомендации по обеспечению безопасной для здоровья работы пользователя на ПК.
5. Федеральные законы, регулирующие отношения в сфере информатизации.
6. Локальные и глобальные сети. Виды и перспективы развития.
7. Поколения и виды ЭВМ. История развития и перспективы.
8. Правовые меры борьбы с компьютерными преступлениями.
9. Форма представления информации в ЭВМ. Двоичная и шестнадцатеричная системы счисления. Арифметические и логические операции над бинарными числами.
10. Понятие «компьютерный вирус», назначение антивирусных программ, программные меры борьбы с компьютерными преступлениями.

11. Понятие алгоритмического языка. Основы программирования на языках высокого уровня.

ЗАДАНИЕ 2

Описать указанные в варианте задания аппаратные средства компьютеров, отразить их особенности и привести основные информационно-технические характеристики. Ссылка на источники информации обязательна.

Варианты задания 2

1. Структура и функциональная организация ПК. Назначение основных устройств.
2. Центральный процессор ПК: состав его устройств, назначение, принцип функционирования, конструкция.
3. Эволюционный ряд процессоров различных фирм для ПК типа PC.
4. Внутренняя память ПК. Назначение, принципы функционирования, варианты исполнения.
5. Внешняя память ПК. Назначение, принцип функционирования, разновидности.
6. Основные этапы развития компьютерной техники. Сравнительные характеристики компьютеров разных поколений.
7. Компьютеры, их классификация, назначение и основные характеристики. ПК, их общая характеристика, особенности и разновидности. Клоны ПК.
8. Эволюционный ряд ПК за прошедшие двадцать лет.
9. Настольные ПК: варианты исполнения, их сравнение.
10. Мобильные ПК: виды, варианты исполнения, их сравнение.

ЗАДАНИЕ 3

Описать назначение и функциональные возможности указанных в варианте задания программ для компьютера, системных операций или операций, выполняемых пользователем в офисных приложениях. Отметить особенности последних версий используемых программных средств.

Варианты задания 3

1. Текстовые процессоры: форматирование символов, абзацев, страниц; графические операции (формулы, рисунки, надписи).
2. Табличные процессоры: классы решаемых задач, принципы организации табличных расчетов, наборы встроенных функций; структура документа (ячейка, лист, книга, рабочая область); операции над структурными элементами.
3. Системы управления базами данных: модели баз данных, типы сопровождаемых данных, этапы создания баз данных, таблицы, формы, запросы, отчеты.
4. Графические системы подготовки и проведения презентаций: назначение, функциональные возможности, комплект и типы слайдов, структура презентации, раздаточные материалы, заметки выступающего, шаблоны презентаций и макеты слайдов.

5. Операционные системы (ОС): виды, назначение и типовые функции. Современные версии ОС для ПК.
6. Персональные информационные менеджеры: назначение, функциональные возможности, календарное планирование, записная книжка, перечень задач, дневник и пр.
7. ОС MS Windows: встроенные прикладные программы (текстовые редакторы, графический редактор и пр.).
8. Наборы утилит, расширяющих функции ОС: назначение и функции. Архиваторы: назначение и функциональные возможности.
9. Файловые менеджеры (процессоры): назначение, типовые операции над файлами, папками и дисками.
10. Комплексы офисных приложений: типовой состав, назначение и функциональные возможности отдельных программ.

Часть 2. Задания к практической части ККР

ЗАДАНИЕ 4. MS Word

Вариант 1

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.
2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.
3. Откройте документ Word и наберите в нем следующий текст:

Операционная система тесно связана с оборудованием компьютера. Аппаратное обеспечение влияет на набор команд операционной системы и управление его ресурсами. Концептуально простой персональный компьютер можно представить в виде простой абстрактной модели: центральный процессор, память и устройства ввода-вывода соединены системной шиной, по которой они обмениваются друг с другом информацией. Современные персональные компьютеры имеют более сложную структуру, включающую несколько шин.

Among the passengers traveling home by train from Florence there was a certain Miss Bradley. I noticed her only when passing down the corridor, because of her really remarkable plainness.

4. Отформатируйте первый абзац по правому краю, второй абзац по ширине. Установите междустрочный интервал первого абзаца – полуторный, второго – одинарный. Задайте отступ первой строки 1 см.
5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 2,5 см; нижнее поле – 1,5 см; правое поле – 1,5 см, левое поле – 2 см.
6. Измените шрифт первого абзаца на Arial.
7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 11.
8. Выделите словосочетание «операционная система» курсивом.
9. Выделите русский текст красным. Сделайте фон английского текста – темно-красным.
10. Создайте таблицу, имеющую восемь столбцов и четыре строки.

11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «№ п/п», «Город», «Численность населения», «Заняты в бюджетной сфере», «Заняты в коммерческой сфере», «Студенты», «Пенсионеры», «Безработные».

12. Произвольно заполните таблицу.

13. Удалите из таблицы нижнюю строку. Добавьте к этой таблице еще один столбец «Дети». Произвольно заполните его.

14. Сохраните изменения.

Вариант 2

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.

2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.

3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

«Мозгом» компьютера является центральный процессор (CPU – Central Processing Unit). Он выбирает из памяти команды и выполняет их. Обычный цикл центрального процессора выглядит так: он читает первую команду из памяти, декодирует ее для определения ее типа и операндов, выполняет команду, затем считывает, декодирует и выполняет следующие команды и таким образом осуществляет выполнение программ.

She was rather a large, awkward woman of about thirty-five with a big, red nose, and large spectacles. Later on, when I went to the dining-car, Miss Bradley was already seated, and the attendant placed me opposite her.

4. Отформатируйте первый абзац по ширине, второй абзац по левому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца – двойной, второго – полуторный. Задайте отступ первой строки 1,5 см.

5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 2 см; нижнее поле – 2,5 см; правое поле – 2,5 см, левое поле – 1 см.

6. Измените шрифт первого абзаца на Verdana.

7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 13.

8. Выделите словосочетание «мозгом компьютера» курсивом.

9. Выделите фон русского текста бирюзовым. Сделайте текст английского – фиолетовым.

10. Создайте таблицу, имеющую семь столбцов и пять строк.

11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Дата», «Вид услуги», «ФИО мастера», «Стоимость услуги», «Количество услуг», «Сдано денег», «Заработная плата».

12. Произвольно заполните таблицу.

13. Удалите из таблицы столбец «Количество услуг». Вставьте между столбцами «ФИО мастера» и «Стоимость услуги» один столбец. Назовите его «Количество клиентов». Произвольно заполните его.

14. Сохраните изменения.

Вариант 3

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.

2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.

3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

Для каждого центрального процессора существует набор команд, которые он в состоянии выполнить. Например, процессор Pentium не может обработать программы, написанные для Sparc и наоборот. Поскольку доступ к памяти для получения команд или наборов данных занимает намного больше времени, чем выполнение этих команд, все центральные процессоры содержат внутренние регистры для хранения ключевых переменных и временных результатов.

I think we may have exchanged half a dozen words at dinner, then passing one another the sugar or the bread. But they were certainly all we exchanged, and after we left the dining-car, I did not see Miss Bradley again until we reached Calais Maritime.

4. Отформатируйте первый абзац по центру, второй абзац по правому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца –тройной, второго –одинарный. Задайте отступ первой строки 2 см.

5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 2,5 см; нижнее поле – 2 см; правое поле – 3 см, левое поле – 1,5 см.

6. Измените шрифт первого абзаца на New.

7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 14.

8. Выделите словосочетание «центрального процессора» полужирным шрифтом.

9. Выделите русский текст темно-зеленым. Сделайте фон английского – желтым.

10. Создайте таблицу, имеющую четыре столбца и двенадцать строк.

11. 12. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Масса изделия», «Количество в упаковке», «Количество упаковок», «Масса груза».

12. Произвольно заполните таблицу.

13. Добавьте к этой таблице еще два столбца и озаглавьте их «Расстояние» и «Стоимость грузоперевозки». Произвольно заполните их. Удалите из таблицы три нижние строки.

14. Сохраните изменения.

Вариант 4

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.

2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.

3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

Набор инструкций центрального процессора содержит команды для загрузки слова из памяти в регистр и сохранения слова из регистра в памяти. Другие команды объединяют два операнда из регистров, памяти или и того и другого и получают результат. Например, складывают два слова и сохраняют результат в регистре или памяти.

And then our acquaintance really begin, and it began entirely on my initiative. There were plenty of porters, and I called one without difficulty from the window of the train.

4. Отформатируйте первый абзац по ширине, второй абзац по левому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца – одинарный, второго – полуторный. Задайте отступ первой строки 2,5 см.
5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 3,5 см; нижнее поле – 3,5 см; правое поле – 3,5 см, левое поле – 2,5 см.
6. Измените шрифт первого абзаца на Arial Black.
7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 16.
8. Выделите словосочетание «набор инструкций центрального процессора» подчеркнутым шрифтом.
9. Выделите русский текст бордовым. Сделайте фон английского – серым 25%.
10. Создайте таблицу, имеющую пять столбцов и восемь строк.
11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Оборудование», «Выпущено продукции», «Брак», «Брак, %», «Годные изделия».
12. Произвольно заполните таблицу.
13. Добавьте к таблице еще один столбец «Месяц» и еще две строки. Произвольно заполните добавленные столбец и строки.
14. Сохраните изменения.

Вариант 5

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.
2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.
3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

Большинство компьютеров кроме основных регистров, используемых для хранения переменных и временных результатов, имеют несколько специальных регистров, видимых для программиста. Один из них называется счетчиком команд (PC – program counter), в нем содержится адрес следующей, стоящей в очереди на выполнение команды.

But as I got off, I saw Miss Bradley standing on the platform with two large very old suit-cases. The porters were passing her by.

4. Отформатируйте первый абзац по правому краю, второй абзац по левому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца – полуторный, второго – одинарный. Задайте отступ первой строки 1 см.
5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 3 см; нижнее поле – 3 см; правое поле – 2 см, левое поле – 2,5 см.
6. Измените шрифт первого абзаца на Courier New .
7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 15.
8. Выделите словосочетание «счетчиком команд» полужирным курсивом.
9. Выделите русский текст оранжевым. Сделайте фон английского – сине-зеленым.
10. Создайте таблицу, имеющую пять столбцов и семь строк.

11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Адрес», «Торговая площадь», «Стоимость аренды 1 м² в день», «Стоимость аренды торговой площади», «Стоимость аренды торговой площади в месяц».

12. Произвольно заполните таблицу.

13. Добавьте к таблице еще один столбец «№ п/п». Добавьте к таблице еще две строки. Произвольно заполните добавленные столбец и строки.

14. Сохраните изменения.

Вариант 6

1. Изучите теоретические положения лабораторной работы № 1.

2. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.

3. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.

4. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

Еще один регистр процессора называется указателем стека (SP, stack pointer). Он содержит адрес вершины стека в памяти. Стек содержит по одному фрейму (области данных) для каждой процедуры, которая уже начала выполняться, но еще не закончена. В стековом фрейме процедуры хранятся ее входные параметры, а также локальные и временные переменные, не хранящиеся в регистрах.

I am quite sure that had she been an even slightly attractive woman, I should not have gone up to her, but she was so ugly, and looked so helpless that I approached her, and said: «My porter has a barrow. Would you like him to put your cases on it to?»

5. Отформатируйте первый абзац по ширине, второй абзац по правому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца – тройной, второго – полуторный. Задайте отступ первой строки 1,5 см.

6. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 3,5 см; нижнее поле – 3,5 см; правое поле – 2,5 см, левое поле – 2 см.

7. Измените шрифт первого абзаца на Calibri .

8. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 18.

9. Выделите словосочетание «указателем стека» курсивом.

10. Выделите русский текст синим. Сделайте фон английского – синим.

11. Создайте таблицу, имеющую пять столбцов и десять строк.

12. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «№ п/п», «Наименование товара», «Цена», «Количество», «Стоимость».

13. Произвольно заполните таблицу.

14. Добавьте к таблице еще один столбец «Продано». Добавьте к таблице еще две строки. Произвольно заполните добавленные столбец и строки.

15. Сохраните изменения.

Вариант 7

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.

2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.

3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

Следующий регистр называется PSW (Processor Status Word – слово состояния процессора). Этот регистр содержит биты кода состояний, которые задаются командами сравнения, приоритетом центрального процессора, режимом (пользовательский или режим ядра), и другую служебную информацию. Обычно пользовательские программы могут читать регистр PSW целиком, но вести запись могут только в некоторые из его полей. Регистр PSW играет важную роль в системных вызовах и операциях ввода-вывода.

Missis Bradley turned and looked at me: «Oh, thank you. It is very kind of you». My porter, without great enthusiasm, added her luggage to mine; and in a few minutes we found ourselves on board the Channel ferry.

4. Отформатируйте первый абзац по центру, второй абзац по левому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца – одинарный, второго – двойной. Задайте отступ первой строки 0,5 см.

5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 1 см; нижнее поле – 1,5 см; правое поле – 3,5 см, левое поле – 1,5 см.

6. Измените шрифт первого абзаца на Courier New.

7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 13.

8. Выделите английскую аббревиатуру подчеркнутым курсивом.

9. Выделите русский текст темно-синим. Сделайте фон английского – красным.

10. Создайте таблицу, имеющую шесть столбцов и шесть строк.

11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Транспортное средство», «Максимальная скорость», «Пройденное расстояние», «Время», «Израсходовано топлива», «Случаи поломок».

12. Произвольно заполните таблицу.

13. Добавьте к таблице еще один столбец «Год выпуска». Добавьте к таблице еще две строки. Произвольно заполните добавленные столбец и строки.

14. Сохраните изменения.

Вариант 8

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.

2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Word*, назвав его *Задание №1*.

3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

Операционная система должна знать обо всех регистрах. При временном мультиплексировании центрального процессора операционная система часто останавливает рабочую программу для запуска (или перезапуска) другой программы. Каждый раз при таком прерывании операционная система должна сохранять все регистры процессора, чтобы позже, когда программа продолжит свою работу, их можно было восстановить.

Before the boat had been under way for ten minuets, I realized that *Missis* Bradley was a remarkable bore. Shyly and hesitantly she kept on talking about nothing, and made no remark worth talking notice of.

4. Отформатируйте первый абзац по ширине, второй абзац по центру. Установите междустрочный интервал первого абзаца – четверной, второго – тройной. Задайте отступ первой строки 2,5 см.
5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 1,5 см; нижнее поле – 2,5 см; правое поле – 3 см, левое поле – 3,5 см.
6. Измените шрифт первого абзаца на *Tahoma* .
7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 11.
8. Выделите словосочетание «операционная система» полужирным шрифтом.
9. Выделите русский текст коричневым. Сделайте фон английского – лиловым.
10. Создайте таблицу, имеющую шесть столбцов и пять строк.
11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Наименование продукта», «Жиры», «Белки», «Углеводы», «Энергетическая ценность в Джоулях», «Энергетическая ценность в килокалориях».
12. Произвольно заполните таблицу.
13. Добавьте к таблице еще один столбец «№ п/п». Добавьте к таблице еще четыре строки. Произвольно заполните добавленные столбец и строки.
14. Сохраните изменения.

Вариант 9

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.
2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Word*, назвав его *Задание №1*.
3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

В целях улучшения характеристик центральных процессоров их разработчики давно отказались от простой модели, в которой за один такт может быть считана, декодирована и выполнена только одна команда. Многие современные центральные процессоры обладают возможностями выполнения нескольких команд одновременно. Например, у процессора могут быть отдельные модули, занимающиеся выборкой, декодированием и выполнением команд, и во время выполнения команды с номером n он может декодировать команду с номером $n+1$ и считывать команду $n+2$. Подобная организация процесса называется конвейером.

I learned that she had been in Italy a fortnight, visiting her sister who was married to an Italian. She had never been out of England before. Misses Bradley was traveling by the ordinary boat triune, so this would mean that she should part at Dover.

4. Отформатируйте первый абзац по левому краю, второй абзац по правому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца – одинарный, второго – тройной. Задайте отступ первой строки 1,5 см.
5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 1 см; нижнее поле – 1,5 см; правое поле – 2 см, левое поле – 3 см.
6. Измените шрифт первого абзаца на *Arial Narrow* .
7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 15.

8. Выделите n, n+1, n+2 курсивом; слово конвейером – жирным шрифтом.
9. Выделите русский текст оливковым цветом. Сделайте фон английского – бирюзовым.
10. Создайте таблицу, имеющую шесть столбцов и семь строк.
11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «№ п/п», «ФИО», «Рост», «Нормальный вес», «Фактический Вес», «Заключение о соответствии норме».
12. Произвольно заполните таблицу.
13. Добавьте к таблице еще один столбец «Объем грудной клетки». Добавьте к таблице еще две строки. Произвольно заполните добавленные столбец и строки.
14. Сохраните изменения.

Вариант 10

1. В папке с номером Вашей учебной группы, создайте новую папку и дайте ей имя, указав Ваши фамилию и инициалы.
2. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ Word, назвав его *Задание №1*.
3. Откройте документ *Word* и наберите в нем следующий текст:

Более передовым по сравнению с конвейерной конструкцией является суперскалярный центральный процессор. В такой структуре присутствует множество выполняющих узлов. Один для целочисленных арифметических операций, второй для операций с плавающей точкой и еще один для логических операций. За один такт считывается две или более команд, которые декодируются и сбрасываются в буфер хранения, где они ждут своей очереди на выполнение.

I did not look foreword to traveling to London together with her for another for hours, so existing myself I went along to the booking-office on board the boat and booked myself a seat on the Golden Arrow.

4. Отформатируйте первый абзац по правому краю, второй абзац по левому краю. Установите междустрочный интервал первого абзаца – полуторный, второго – двойной. Задайте отступ первой строки 1 см.
5. Установите следующие параметры страницы: верхнее поле – 1,5 см; нижнее поле – 0,5 см; правое поле – 2,5 см, левое поле – 2 см.
6. Измените шрифт первого абзаца на Calibri .
7. Установите кегль шрифта второго абзаца равный 18.
8. Выделите словосочетание «суперскалярный центральный процессор» жирным шрифтом.
9. Выделите русский текст темно-сизым цветом. Сделайте фон английского – ярко-зеленым.
10. Создайте таблицу, имеющую пять столбцов и десять строк.
11. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «№ опыта», «Размер образца», «Минимальное значение», «Максимальное значение», «Среднее значение».
12. Произвольно заполните таблицу.

13. Добавьте к таблице еще один столбец «Погрешность». Удалите из таблицы нижнюю строку. Произвольно заполните добавленный столбец.
14. Сохраните изменения.

ЗАДАНИЕ 5. MS Excel

Вариант 1

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую шесть столбцов и семь строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «ФИО абитуриента», «Баллы по математике», «Баллы по физике», «Баллы по русскому языку», «Баллы по иностранному языку», «Итого баллов».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Баллы абитуриентов.
5. Произвольно заполните пять столбцов таблицы, столбец «Итого баллов» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Итого баллов» создайте формулу: Итого баллов=Баллы по математике+Баллы по физике+Баллы по русскому языку+Баллы по иностранному языку. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Баллы по математике».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Средний бал по математике.
10. В пустой ячейке под столбцом «Баллы по математике» создайте формулу: Средний балл по математике= $(\sum \text{Баллы по математике})/6$ (среднее арифметическое).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Баллы абитуриентов. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 2

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую шесть столбцов и пять строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «ФИО пациента», «Стоимость кардиограммы», «Стоимость эхокардиограммы», «Стоимость томограммы мозга», «Стоимость УЗИ», «Стоимость полного обследования».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Медицинское обследование.

5. Произвольно заполните пять столбцов таблицы, столбец «Стоимость полного обследования» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Стоимость полного обследования» создайте формулу: $\text{Стоимость полного обследования} = \text{Стоимость кардиограммы} + \text{Стоимость эхокардиограммы} + \text{Стоимость томограммы мозга} + \text{Стоимость УЗИ}$. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Стоимость обследования».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Итого стоимость обследования.
10. В пустой ячейке под столбцом «Стоимость обследования» создайте формулу: $\text{Итого стоимость обследования} = \sum \text{Стоимость обследования}$ (Сумма по столбцу).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Медицинское обследование. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 3

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую пять столбцов и семь строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Название газеты/журнала», «Тираж за месяц», «Количество подписавшихся на месяц», «Количество для бесплатного распространения», «Остаток».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Распространение прессы.
5. Произвольно заполните четыре столбца таблицы, столбец «Остаток» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Остаток» создайте формулу: $\text{Остаток} = \text{Тираж за месяц} - \text{Количество подписавшихся на месяц} - \text{Количество для бесплатного распространения}$. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Остаток».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Общий остаток.
10. В пустой ячейке под столбцом «Остаток» создайте формулу: $\text{Общий остаток} = \sum \text{Остаток}$ (Сумма по столбцу).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.

13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Распространение прессы. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 4

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую восемь столбцов и семь строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «ФИО работника», «Оклад», «Премия», «Надбавка», «Начислено», «Подходный налог», «Профсоюзные взносы», «Итого к выдаче».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Расчет заработной платы.
5. Произвольно заполните семь столбцов таблицы, столбец «Итого к выдаче» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Итого к выдаче» создайте формулу: Итого к выдаче=Оклад+Премия+Надбавка+Начислено+Подходный налог+Профсоюзные взносы. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Профсоюзные взносы».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Итого профсоюзные взносы.
10. В пустой ячейке под столбцом «Профсоюзные взносы» создайте формулу: Итого профсоюзные взносы= \sum Профсоюзные взносы (Сумма по столбцу).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Расчет заработной платы. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 5

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую семь столбцов и семь строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Фирма», «ФИО работника», «Минимальная заработная плата за год», «Максимальная заработная плата за год», «Средняя заработная плата за год», «Пропущено дней по болезни», «Количество взятых отгулов», «Количество опозданий»

4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Характеристика работников.
5. Произвольно заполните шесть столбцов таблицы, столбец «Средняя заработная плата за год» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Средняя заработная плата за год» создайте формулу: $\text{Средняя заработная плата за год} = (\text{Минимальная заработная плата за год} + \text{Максимальная заработная плата за год}) / 2$. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Количество взятых отгулов».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Общее количество взятых отгулов.
10. В пустой ячейке под столбцом «Количество взятых отгулов» создайте формулу: $\text{Общее количество взятых отгулов} = \sum \text{Количество взятых отгулов}$ (Сумма по столбцу).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Характеристика работников. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 6

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую восемь столбцов и четыре строки.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «№ п/п», «Адрес», «Количество комнат», «Метраж квартиры», «Количество проживающих», «Доход на душу проживающего», «Совокупный доход», «Заключение о льготе по квартплате(да/нет)».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Распределение льгот по квартплате.
5. Произвольно заполните семь столбцов таблицы, столбец «Совокупный доход» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Совокупный доход» создайте формулу: $\text{Совокупный доход} = \text{Доход на душу проживающего} * \text{Количество проживающих}$. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Доход на душу проживающего».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Средний доход на душу проживающего.

10. В пустой ячейке под столбцом «Доход на душу проживающего» создайте формулу: Средний доход на душу проживающего= $(\sum \text{Доход на душу проживающего})/3$ (среднее арифметическое).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Распределение льгот по квартплате. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 7

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую семь столбцов и семь строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Адрес», «Предыдущее значение счетчика», «Текущее значение счетчика», «Потребление электроэнергии, квтч», «Стоимость потребленной электроэнергии», «Задолженность», «Оплата электроэнергии за текущий месяц»
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Оплата электроэнергии.
5. Произвольно заполните пять столбцов таблицы, столбцы «Потребление электроэнергии, квтч» и «Оплата электроэнергии за текущий месяц» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Потребление электроэнергии, квтч» создайте формулу: Потребление электроэнергии = Текущее значение счетчика-Предыдущее значение счетчика. Примените формулу ко всему столбцу. В первой ячейке столбца «Оплата электроэнергии за текущий месяц» создайте формулу: Оплата электроэнергии за текущий месяц=Стоимость потребленной электроэнергии+Задолженность. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Задолженность».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Суммарная задолженность.
10. В пустой ячейке под столбцом «Задолженность» создайте формулу: Суммарная задолженность= $\sum \text{Задолженность}$ (сумма по столбцу).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Оплата электроэнергии. Подпишите оси. Добавьте легенду.

15. Сохраните изменения.

Вариант 8

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую восемь столбцов и четыре строки.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Адрес», «Стоимость содержания жилья», «Стоимость холодной воды», «Стоимость услуг канализации», «Стоимость отопления», «Стоимость электроэнергии», «Стоимость услуг кабельного телевидения», «К оплате».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Коммунальные услуги.
5. Произвольно заполните первые семь столбцов таблицы, столбец «К оплате» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «К оплате» создайте формулу: $K_{оплате} = \text{Стоимость содержания жилья} + \text{Стоимость холодной воды} + \text{Стоимость услуг канализации} + \text{Стоимость отопления} + \text{Стоимость электроэнергии} + \text{Стоимость услуг кабельного телевидения}$. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «К оплате».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Итого к оплате.
10. В пустой ячейке под столбцом «К оплате» создайте формулу: $\text{Итого к оплате} = \sum K_{оплате}(\text{сумма по столбцу})$.
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Коммунальные услуги. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 9

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую восемь столбцов и пять строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Улица», «№ дома», «№ квартиры», «Стоимость абонентской телефонной платы», «Стоимость звонков по межгороду», «Стоимость услуг Интернета», «Задолженность», «Общая стоимость услуг Центртелеком».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Услуги Центртелеком.
5. Произвольно заполните первые семь столбцов таблицы, столбец «Общая стоимость услуг Центртелеком» не заполняйте.

6. В первой ячейке столбца «Общая стоимость услуг Центртелеком» создайте формулу: $\text{Общая стоимость услуг Центртелеком} = \text{Стоимость абонентской телефонной платы} + \text{Стоимость звонков по межгороду} + \text{Стоимость услуг Интернета} + \text{Задолженность}$. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Задолженность».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Общая задолженность.
10. В пустой ячейке под столбцом «Задолженность» создайте формулу: $\text{Общая задолженность} = \sum \text{Задолженность}$ (сумма по столбцу).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.
13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Услуги центртелеком. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

Вариант 10

1. Откройте папку, носящую Ваши фамилию и инициалы, и создайте в ней документ *Excel*, назвав его *Задание №2*.
2. Создайте таблицу, имеющую шесть столбцов и шесть строк.
3. Озаглавьте столбцы таблицы следующим образом: «Улица», «№ дома», «№ квартиры», «Количество проживающих», «Среднее потребление газа, куб. м.», «Стоимость потребленного газа».
4. Следующую за названием столбцов строку объедините в одну ячейку. Внесите в ячейку надпись: Потребление газа.
5. Произвольно заполните первые пять столбцов таблицы, столбец «Стоимость потребленного газа» не заполняйте.
6. В первой ячейке столбца «Стоимость потребленного газа» создайте формулу для ее расчета. Считать стоимость одного кубометра газа равной 1 руб. 60 коп. Примените формулу ко всему столбцу.
7. Добавьте к таблице еще одну строку, сделав ее в таблице последней.
8. Объедините в этой строке все ячейки, кроме ячейки, расположенной под столбцом «Среднее потребление газа, куб.».
9. В строку, там, где объединены ячейки, внесите надпись: Общее потребление газа.
10. В пустой ячейке под столбцом «Среднее потребление газа» создайте формулу: $\text{Общее потребление газа} = \sum \text{Среднее потребление газа}$ (сумма по столбцу).
11. Выровняйте ячейки таблицы по содержимому.
12. Сделайте фон второй строки произвольным цветом.

13. Сделайте шрифт заполнения таблицы произвольным цветом.
14. По данным таблицы постройте произвольную диаграмму. Укажите заголовок диаграммы: Потребление газа. Подпишите оси. Добавьте легенду.
15. Сохраните изменения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является самостоятельной учебной работой студента и призвана отразить полученные им практические навыки, полученные при изучении курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Подбор материалов и литературы осуществляется студентом самостоятельно и является составной частью решения учебной задачи и исследования по выбранной теме.

В процессе подбора литературы и написания контрольной работы студент может в часы консультаций обсуждать с преподавателем наиболее принципиальные вопросы и важные проблемы, которые у него вызвали затруднения при проработке материала выбранной темы.

По своему содержанию контрольная работа должна не только с достаточной полнотой раскрывать изученную тему, но и показывать степень владения студентом теоретическими основами курса, демонстрировать способность автора творчески применять приобретенные им теоретические знания при работе с учебным материалом.

Выполняя контрольную работу, студент обязан руководствоваться существующими методическими требованиями: быть точным при воспроизведении положений привлекаемых материалов, при их цитировании избегать текстуального заимствования без указания используемых источников, общетеоретические рассуждения подкреплять конкретными примерами из практики применения современных информационных технологий.

Контрольная работа представляется на кафедру для ее рецензирования и оценки в сроки, предусмотренные учебным планом.

Контрольная работа выполняется в печатном виде на одной стороне печатного листа формата А-4. Студенты, выполняющие работу с применением информационных технологий (на компьютере с применением современных текстовых редакторов), печатают работу шрифтом Times New Roman размер 14, через 1 - 1,5 интервала, поля, мм: 30 – левое, 20 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее. Ориентировочный объем контрольной работы – 15 - 17 листов.

Титульный лист контрольной работы содержит: наименование учебного заведения, наименование кафедры, название темы контрольной работы, номер курса, номер группы, фамилию, имя и отчество студента, номер зачетной книжки, ученую степень, фамилию и инициалы руководителя (преподавателя), а также место и год написания работы.

После титульного листа следует оглавление (содержание), содержащее название разделов (параграфов), его подразделов и номера листов, на которых они начинаются.

Текст контрольной работы должен содержать введение, основную часть, заключение и список литературы (библиографию).

Во введении следует осветить актуальность исследуемой темы, значение ее в сфере информационных отношений, изученность проблемы, цель и задачу работы. Не рекомендуется объем введения делать больше одного листа (для данного объема работы).

Основной текст делится на главы, параграфы. Их содержание, форма и стиль изложения определяются автором работы самостоятельно. По тексту следует применять ссылки, которые проставляют на том же листе.

В заключении следует сформировать общие выводы по результатам изученной темы, практические рекомендации и предложения.

Материал при оформлении списка литературы следует сгруппировать в следующем порядке: нормативные акты по их юридической силе в алфавитном порядке, литература (допускается разделение монографий и статей).

Нумерация листов - сплошная. Допускается текст оформлять с колонтитулами (верхним, нижним).

Студент обязан оформить контрольную работу аккуратно и грамотно.

На последнем листе студент ставит свою подпись.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Цель и задачи, предмет и структура дисциплины.
2. Понятие «информационное общество». История возникновения информатики как науки.
3. Понятие информации, её виды, свойства и структура.
4. Понятие информационной технологии, средства и методы.
5. Системы счисления.
6. Способы измерения объёма информации.
7. Способы сбора, передачи, обработки и накопления информации.
8. Информационные процессы: понятие, особенности, виды
9. Понятие и основные направления государственной политики в области информации, информатизации и защиты информации.
10. Цели государственной политики в области информации, информатизации и защиты информации.
11. Методы и средства государственной политики в области информации, информатизации и защиты информации.
12. Формы государственной политики в области информации, информатизации и защиты информации.
13. Закон об информации, информатизации и защите информации как правовая форма государственной политики в области информации, информатизации и защиты информации: понятие, особенности и содержание.
14. Технические средства реализации информационных процессов.
15. Устройство компьютера. Различие между локальными и глобальными сетями; преимущества общего доступа к информации с использованием компьютерных сетей.
16. Принципы использования телефонной сети в целях передачи данных; специфика и различие аналоговой и цифровой линий. Единицы измерения скорости передачи данных.
17. Виды программного обеспечения
18. Понятия о программном обеспечении ЭВМ.
19. Классификация и виды программного обеспечения.
20. Операционные системы, этапы и история развития.
21. Прикладные программы.
22. Пакеты офисных приложений.
23. Организация данных и файловая система.
24. Настройка панели инструментов.
25. Базовые операции для работы с документами.
26. Назначение электронных таблиц. Окно табличного процессора. Ввод данных. Копирование и суммирование ячеек. Обмен данными из Excel с другими приложениями.
27. Графические возможности табличного процессора.

28. Работа со списками в табличном процессоре.
29. Поиск информации в Internet
30. Открытие web-страницы с конкретным адресом (URL).
31. Использование гиперссылок при навигации в Internet и возврат к предыдущей странице.
32. Просмотр указанного сайта и сохранение найденной web-страницы в виде файла.
33. Задание условий поиска.
34. Использование ключевых слов при поиске.
35. Использование логических операторов при поиске.
36. Настройка параметров web-страницы.
37. Печать web-страницы с использованием настройки параметров печати.
38. Оформление и печать результатов поиска в виде документа.
39. Электронная почта
40. Значение термина «электронная почта». Отправка и прием сообщений посредством электронной почты. Открытие программы электронной почты.
41. Открытие почтового ящика для определенного пользователя.
42. Просмотр сообщений в почтовом ящике.
43. Завершение работы с программой электронной почты.
44. Настройка панели инструментов.
45. Понятие справочно – правовых систем.
46. Особенности справочно – правовых систем.
47. Виды справочно – правовых систем. Справочно – правовая система Консультант +: понятие и особенности.
48. Общие сведения об СПС КонсультантПлюс.
49. Поиск конкретных документов. Поиск информации по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов. Работа со списком документов. Изучение документа.
50. Простейшие способы сохранения результатов работы. Сохранение результатов поиска документов.
51. Создание собственного рабочего пространства.
52. Особенности поиска и анализа информации из разделов «Законопроекты», «Комментарии законодательства», «Судебная практика», «Формы документов». Получение информации из раздела «Международные правовые акты».
53. Комплексная работа в системе КонсультантПлюс.
54. Справочно – правовая система ГАРАНТ. Платформа F1.: интерфейс и поисковые возможности. Работа с документом. Аналитические возможности использования системы ГАРАНТ. Правовая поддержка on line. Результаты работы.
55. Справочно – правовая система КОДЕКС. Общие положения по работе с информационно-правовой системой «Кодекс». Виды поиска документов.

56. Понятие компьютерных сетей. Виды компьютерных сетей. Локальные сети. Глобальные сети.
57. Internet как глобальная компьютерная сеть. Всемирная паутина. Технология WWW.
58. Браузеры. Файловые архивы. Электронная почта, электронные журналы и конференции.
59. Программное обеспечение.
60. Универсальные поисковые системы Internet и библиографические ресурсы Internet.
61. Поиск научно-технической информации в Интернет. Образовательные и научные порталы.
62. Гипертекст и гиперссылки. Web-сайты и Web-страницы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Тестирование и публикация Web-сайта.
63. Электронные информационные ресурсы: классификация, производители, общие правила работы. Полнотекстовые базы данных мировых агрегаторов научной информации (EBSCO HostWeb, ProQuest, InfoTrac OneFile).
64. Полнотекстовые журнальные базы данных ведущих академических издателей (SAGE Journals Online, Wiley InterScience, Springer Link, Taylor & Francis).
65. Электронная библиотека российских научных журналов eLIBRARY.ru.
66. Электронный архив журнальных публикаций JSTOR.
67. Российская газетная и журнальная периодика в онлайн (базы данных EastView и Интегрум).
68. Журнальные базы данных университетских издательств (Oxford Journals, Cambridge Journals Online).
69. Полнотекстовые коллекции электронных книг (Ebrary, Oxford Scholarship Online).
70. Полнотекстовые диссертационные базы данных (ProQuest Dissertations & Theses). Онлайн-справочные ресурсы (Oxford Reference Online, Рубрикон).
71. Мир науки через цитирование автора, журнала, отрасли знания. Аналитико-библиографическая база данных Scopus.
72. Понятие и виды информационных технологий в правотворческой деятельности..
73. Компьютерные системы в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства, министерств и ведомств.
74. Проблемы создания электронного правительства.
75. Понятие и виды информационных технологий в правоприменительной деятельности.
76. Компьютерные системы правоохранительных органов и судов: понятие, особенности функционирования и виды

77. Понятие и виды информационных технологий в экспертно – консультационной деятельности..
78. Организация электронного рабочего места юриста.
79. Отдел, подразделение, рабочая группа: варианты организации работы в электронной форме.
80. Организация электронного собрания, обсуждения документа. Опыт передовых фирм в информационно-технологическом обеспечении работы юристов.
81. Понятие и значение электронного архива.
82. Виды и стандарты электронного архива.
83. Примеры ведения электронных архивов в органах государственного управления и коммерческих организациях.
84. Технологии создания и ведения личного электронного архива юриста.
85. Использование сведений из электронного архива юриста в экспертно – консультационной деятельности.
86. Понятие и виды информационных технологий в преподавании права.
87. Компьютерные обучающие системы.
88. Основные принципы новых информационных технологий обучения.
89. Типы обучающих программ.
90. Компьютерное моделирование в обучении. Программы специального назначения для преподавателя.
91. Разработка обучающих программ.
92. Понятие о дистанционном обучении с использованием глобальных компьютерных сетей. Основные принципы дистанционного обучения.
93. Понятие информационной безопасности.
94. Основные угрозы информационной безопасности.
95. Система информационной безопасности.
96. Обеспечение информационной безопасности: понятие, особенности, виды.
97. Компьютерные преступления, совершаемые с помощью ЭВМ: понятие, виды, способы совершения.
98. Профилактика компьютерных преступлений.

Список литературы

Законы и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации. М.: Юрид. лит. 1993.(Тема 1)
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть четвертая) № 30-ФЗ от 18.12.2006 г. (с изменениями).
3. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993 г. (с изменениями).
4. Федеральный Закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004 г. (с изменениями).
5. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.
6. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2011.
7. Уголовный Кодекс Российской Федерации № 63-ФЗ от 13.06.1996 г. (с изменениями), статьи 146, 147, 183, 272, 273, 274, 283, 284.

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66263.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 222 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63091.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ В.Т. Королев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45220.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы

- студентами бакалавриата/ В.Т. Королев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ В.Т. Королев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45222.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WORD [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ В.Т. Королев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45223.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Е. Мистров, А.В. Мишин— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/ Е.К. Канивец— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ И.А. Ключко— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: практикум для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика»/ Б.А. Бурняшов— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67213.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М.

Черных— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>.— ЭБС «IPRbooks»